

文化局复印店罚款一般多少 荐复印机出租合同(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文化局复印店罚款一般多少篇一

承租方（以下简称乙方）：_____

由于工作需要，乙方向甲方租借____台复印机，根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合当事人具体情况，经双方充分协商，签订以下租赁合同，以资共同遵照。

第一条 租赁内容

租金：_____元/月；

乙方_____个月可免费印张数为_____张（以计数器读数为准），超过部分按每张_____元/张。结算超印费。租赁期结束，乙方电话通知甲方取回租给乙方使用的复印机、或继续使用，从新签订合同。

第二条：甲乙双方责任

甲方责任：

正常办公时间内，甲方需在租赁设备安装及使用地点提供以下服务（每周一至周六9：00—17：30（不包括节、假日）为甲方执行本协议的正常办公时间）：

- 1、负责复印机运输、机器安装、调试、操作培训。

2、免费提供复印机的日常维护、正常操作下发生的故障排除、更换维持机器运行所需的零件（所有从机器上拆下的零件归甲方所有）、除复印纸外的全部消耗材料。

3、合同期间甲方将会提供无限次电话咨询服服务，以便及时解答乙方的疑难问题。遇乙方报修，正常办公时间内4小时上门维修。

4、若复印机在三个工作日内无法修复，需提供备用机；在五个工作日内无法修复的，无条件更换一台同等标准复印机。

乙方责任：

1、乙方按时支付租赁费用，租金要提前三个工作日支付。

2、负责意外事故（失水、碰撞、电压不稳）、自然灾害、自行维修、未经甲方同意而改装机器或增加附加装置、使用非规定的消耗材料、故意损坏造成的维修费用。

3、指派专人负责复印机的日常使用，掌握复印机的日常操作技能。

4、乙方应根据设备的技术参数及甲方技术人员要求提供能满足复印机正常工作所需的场所（合适的温度、湿度及清洁的环境等），严格按照设备操作手册使用设备，并负有保管责任，凡因乙方事故或过失导致复印机的任何损坏或失窃，乙方应负责全额赔偿。

第三条：违约处理

1、乙方应按时付款，未按时付款的应按未付款0.5%向甲方支付滞纳金（滞纳金=应付款x 0.5% x滞付天数）。

2、乙方逾期1个月不支付租赁费用，甲方有权收回上述机器

设备，并有权扣除乙方保证金作为赔偿。

3、乙方在租赁期内如需提前终止合同，应提前30日书面通知甲方，并须向甲方支付6个月的基本租赁费作为赔偿，本合同方可终止。

4、乙方违约给甲方造成的实际损失，扣除保证金及（或）支付违约金后仍不足偿还的，乙方应按甲方的实际损失赔偿。

5、甲方在租赁期内违约，应双倍返还乙方已交付的保证金。

6、租赁期间，租赁设备的所有权归甲方所有；乙方拥有租赁设备的使用权。乙方不得以任何方式将租赁设备转租、转卖或转交他人，否则甲方有权取消合同，收回该设备并处乙方1000元的违约金。

第四条：合同解除

1、合同一方违反本合同约定，致使本合同无法继续履行，守约方有权解除合同。

2、租赁期间，一方遭受查封、强制执行、破产、解散或经济信用严重受损，另一方有权解除合同。

第五条：争议解决

因履行合同产生争议，双方应本着互谅的原则协商解决，协商不成，交由甲方所在地仲裁机构仲裁。

第六条：其它

1、任何一方如果变更电话号码，都应即时通知对方。乙方如用机地点有变更，应提前十五天书面通知甲方，否则甲方可终止合约或更改收费标准。

2、在任何情况下，甲方不负责由于机器故障而引起的乙方在工作和财务上的损失。

3、本合同未尽事宜，可由甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有相同法律效力。

4、本合约一式两份，甲、乙双方各持一份，具同等法律效力，经双方代表签字盖章后生效。

5、未经甲方书面同意，本合约不得转让。

补充（备注）：_____。

出租方：_____

承租方：_____

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

维修手机：_____

经办人：_____

经办人：_____

日期：_____年_____月_____日

文化局复印店罚款一般多少篇二

介绍信

县档案馆：

经我公司授权，兹有我公司赖文贵同志前往贵单位查阅关于永定县交通局申请征用6块土地的批复档案，请予以支持！

附：

- 1高陂交通管理站的县政府批准用地、征地文件；
- 2 岐岭交通管理站的县政府批准用地、征地文件；
- 3合溪道班的县政府批准用地、征地文件；
- 4南溪道班的县政府批准用地、征地文件；
- 5抚市交通管理站的县政府批准用地、征地文件；
- 6龙潭镇道班的县政府批准用地、征地文件；

永定交通投资发展有限公司

二〇xx年十一月十三日

介绍信

兹有我单位xx同志，现因退休办手续，委托xx同志前来贵单位调取xx的相关档案资料。

望予接洽，为感！

单位（章）：

xx局 20xx年11月9日

查档介绍信

澠池县人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位 职务 ， 职务 等 名人事管理人员前往贵处查阅等 名人事档案，（是、否）出具证明材料。

当否，请接洽。

单位领导签字：

单位公章：

档案室负责人意见：

年月 日

所查档案明细附后

文化局复印店罚款一般多少篇三

本人向建设局申请审批建房，按有关法律法规规定，如实向建设局提供真实相关材料，严格按有关规定要求进行建设，自觉接受相关部门监管。特作以下承诺：

- 1、提供与原件相符的房产复印件，材料真实无误。
- 2、提供与原件相符的土地证复印件或土地批准书。
- 3、房屋四至清楚无争议，房屋四至签章为房屋真实的四邻关

系，四邻签章无遗漏，签章过程中事先有告知，是相邻居民的真实意愿体现。

4、建设方案经四邻同意，建设方案上的签章与四邻关系相符，且不影响房屋周边道路及下水道。

5、建设地点四至范围清楚。申请用地界线与四邻无争议，无乱指界情况。申请审批用地面积与确权面积相符。同意按规划要求退让道路红线。

6、对前后排房屋规划标高存在高差情况，挡墙同意和主房进行统一设计，统一施工，一起验收。保证挡墙与主房间距在60cm内，墙与墙之间用来做排水沟。

7、因建房与四邻引起纠纷，由本人自行协调解决。

8、严格按规划审批的层数、面积、高度、出挑建设，危旧房改造坚决服从规定，层数在2.5层以下，若有违反规划审批情形，本人承诺服从建设部门管理，无条件拆除违章部分建筑。

9、建筑材料堆放服从县城建监察大队管理，建筑垃圾在验收前自行清理赶紧。

以上承诺若有不实之处，建设局一旦发现，本人同意按有关规定无条件撤销已审批的用地规划许可证和工程规划许可证。若已进行建设，造成纠纷，此建筑物愿意按违章建筑进行处理，造成损失由本人承担，县城建监察大队有权不予房屋竣工验收。

本承诺书一式三份，建设局一份，县城建监察大队一份，承诺人一份。

承诺人：

xx年xx月xx日

文化局复印店罚款一般多少篇四

乙方：_____

甲、乙双方经过商讨，甲方同意承接乙方委托，给乙方租赁本复印机，具体内容如下：

- 1、甲方提供复印机型号为_____新价值为_____元。原复印数_____张。
- 2、租赁时间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止或印数达到_____万张，时间_____年，两者先到为限，即租赁结束。
- 3、甲方在租赁期间，因客观因素，需要把复印机送回公司保养时，甲方无偿提供复印机壹台，保证乙方正常工作。
- 4、甲方提供的租机发生保障，零件损坏，一切由甲方负责调换或维修。不得由其它单位保养、维修、调换零件。
- 5、乙方不得将所租用的机器与其它品牌改换，不得将机器出售、转移、转租、担保、抵押，或作其它任何处置以致损害出租人的利益，如有任何第三者侵害机器所有权时，无论是对该机器的管理查封或任何处置，乙方应出面证明该机器系_____办公设备有限公司的所有财产，并应该在这种情况下发生时，通知甲方依照甲方的意见处理，甲方有权不退还押金，同时要求补差。
- 6、由于意外事故，如电压不正常或故意损坏造成的费用，由乙方自行承担。

7、甲方提供机器，乙方需付押金_____元到租赁期间满一次性退回乙方。

8、租金结算方法，每张_____元或每月_____元，_____月一次付清。

9、租赁期内每张收取_____元，全年不得少_____张，不足_____张按_____张计算，甲方赠送乙方_____张一年。

10、本合同一式二份，双方各执一份，双方签字生效，二份合同具有同等法律效力。本合同若发生纠纷，由_____区人民法院仲裁。满双方无异议自动延效。

备注：_____

甲方：_____电话：_____

乙方：_____电话：_____

文化局复印店罚款一般多少篇五

根据《山东省病历书写基本规范》的相关病历管理规定，同时参照省立医院住院病历管理办法，现拟定我院住院病历管理规定。内容如下：

一、病历归档

1、住院病历自患者出院当日起暂规定3日内归档病案室，（按照病历管理规定是出院24h后即归档），遇节假日顺延。

2、严格执行院内病历交接制度，各病房建立出院病历登记本，由病房工作人员派专人送达病案室，双方查收后签字。

3、病历归档时间：每日下午(17:00前)。

4、病案室按照(暂定由病房每日传送)出院病人名单，自出院时日起3个工作日计算病历迟送天数，如迟送超出3日即为不合格病历。迟送每超1天按1分累计，予以记录后上报医务部质控部门，医务部根据相关规定进行处理。

5、病案室工作人员每天按照归档病历的时限，及时催交未归档的病历，并及时查找原因，确保病案按时归档质控。

6、为了保证归档病历的完整和安全，住院病历归档后，除病历检查、评审、复印、处方点评及因医疗纠纷、医疗事故等需提供原始病历外，一律不准外借。若因科研教学需要调阅病历，经相关部门领导批准后，可以在病案室内查阅。

7、任何人不得随意损坏、损毁、涂改、伪造及窃取病案资料，或因保管不善造成病历丢失的，按规定给予处罚。

二、病历质控管理规定

1、出院病历归档前，由病房医生及护士完成初级质控并签字。

2、病历归档后在病案室内进行病历终末质控，由医务部指定质控医师及相关工作人员在病历归档后3日内完成，并按质控标准进行质控。

3、对质控不合格的病历，病案室电话通知相关人员，接到通知后**48h**内到病案室修改(如遇责任医生外出开会等原因，需提出申请并告知病案室，经核实后适当顺延，但最长不能超过10天)。如超时未改或无法更改则按病历评级及评分标准执行。

4、病案室工作人员对质控合格的病历进行icd编码和首页的录入，并上架归档。

5、医院病案质控小组每月将病案质控结果汇总上报医务部及病房主任，按照我院病案管理条例进行奖惩。

三、病历复印

1、住院病历复印暂定出院后20天复印，由病房医护人员在患者出院时告知或发给患者由病案室提供的《住院病历复印温馨提示》单。按照规定到门诊一楼大厅“审证复印室”复印病历。

2、若患者需要进一步治疗，请务必在入院时告知患者提前复印相关化验单及检查报告单，否则，住院病历只能在出院后20天才能复印。

3、所有病历资料内容均需由病案室“审证复印室”窗口提供，盖病案室骑缝章有效，其他部门及工作人员不允许擅自复印提供。